

СОГЛАСОВАНО

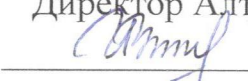
Заместитель директора по АХР


О.В. Сидоркина

« 15 » сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Алтайского филиала


В.А. Иванова

« 15 » сентября 2025 г.

План по административно-хозяйственной работе на 2026 год

1. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ ОХРАНЫ ТРУДА			
1.1	Подготовка плана мероприятий по улучшению условий труда и безопасности условия труда на учебный год	Нач. отдела хозяйственного обеспечения и безопасности Вебер С.Ф.	Февраль 2026
1.2	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу в Алтайский филиал Финуниверситета	Комендант Бабак В.Д.	При приеме на работу
1.3	Проведение с работниками подразделений инструктажей по охране труда на рабочем месте: первичного, повторного, внепланового, целевого.	Комендант Бабак В.Д.	В соответствии с ТК РФ
1.4	Направление вновь принятых работников на вводный инструктаж по охране труда, ведение записей в журнале регистрации вводного инструктажа и в контрольных листах, с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего	Комендант Бабак В.Д.	При приеме на работу
1.5	Обеспечение работников филиала рабочим местом, соответствующим нормам охраны труда	Нач. отдела хозяйственного обеспечения и безопасности Вебер С.Ф.	В течение года
1.6	Организация периодических медицинских осмотров работников филиала	Нач. отдела хозяйственного обеспечения и безопасности Вебер С.Ф.	Май 2026

Начальник ОХО и Б



Вебер С.Ф.

2. ПРАВОВАЯ И КАДРОВАЯ РАБОТА И ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УЧЕТ

2.1	Оформление документов по приему, переводу, увольнению и т.д., работников филиала	Специалист по персоналу	Постоянно
2.2	Работа с личными карточками и личными делами работников	Специалист по персоналу	Постоянно
2.3	Военно-учетная работа	Специалист по персоналу	Постоянно
2.4	Участие в организации процедуры конкурсного отбора, выборов НПР по графику (на кафедрах и Ученом Совете филиала)	Ученый секретарь Ученого совета филиала Богданова М.М., Специалист по персоналу	По истечению сроков трудовых договоров НПР
2.5	Составление графика отпусков	Специалист по персоналу	1 раз в год
2.6	Составление табеля учета рабочего времени два раза в месяц, в соответствии с приказом Финансового университета	Ответственные структурных подразделений Специалист по персоналу	ежемесячно
2.7	Подготовка представлений на работников филиала к их поощрению и награждению	Руководители структурных подразделений Специалист по персоналу	По мере необходимости
2.8	Подготовка статистических отчетов (ЕФС - 1.1., 1.2.; СЗВ-Стаж; П-4 (НЗ); мониторинг ВПО-1, СПО-1)	Специалист по персоналу	По графику и требованию
2.9	Ведение базы данных о повышении квалификации работников	Заместители директора, Специалист по персоналу	Постоянно
2.10	Ведение, хранение и учет трудовых книжек работников	Специалист по персоналу	Постоянно
2.11	Подготовка мотивированных заключений о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности	Специалист по персоналу	По поступлению материалов

Специалист по кадрам



Столярова Н.Е.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

	Библиотека:		
3.1	Проведение уроков библиотечно-библиографической грамотности со студентами первого года обучения	Зав. библиотекой Гумель Н.А	Сентябрь, октябрь
3.2	Сбор заявок от преподавателей кафедр на учебную, научную литературу и периодические издания при наличии финансирования	Зав. библиотекой Гумель Н.А	В течение года
3.3	Подготовка документации для проведения закупок учебной, научной литературы и периодических изданий в пределах сумм, предусмотренных сметой.	Зав. библиотекой Гумель Н.А.	По графику закупок
3.4	Проведение списания устаревшей, ветхой и утерянной читателями литературы	Зав. библиотекой Гумель Н.А.	В течение года
3.5	Организация книжных выставок и информационных стендов для развития общей культуры студентов: Виртуальная выставка «История праздника» (к Дню бухгалтера в России), книжная выставка «История банковской деятельности в Алтайском крае» (к Дню банковского работника), виртуальная экспозиция «Книги-юбилеры 2026», тематическая полка «Гении российской науки» (к Дню российской науки), книжная выставка к Дню Победы «А в книжной памяти мгновения войны...», акция «Дарите книги с любовью»	Зав. библиотекой Гумель Н.А.	В течение года
3.6	Консультирование студентов по работе с электронным каталогом и ЭБС	Зав. библиотекой Гумель Н.А.	В течение года
3.7	Составление и корректировка карты книгообеспеченности учебного процесса	Зав. библиотекой Гумель Н.А.	В течение года
3.8	Проведение массовых мероприятий: «Исторические корни Дня народного единства», «По улицам родного города»	Зав. библиотекой Гумель Н.А.	В течение года

Заведующий библиотекой



Гумель Н.А.